

**Утверждена
решением Совета директоров
АО «Бухтарминская ГЭС»
от «18» мая 2018 года
(протокол № 1-78)**

**Программа
введения в должность для вновь избранных
членов Совета директоров АО «Бухтарминская ГЭС»**

Введение

1. Целью настоящей Программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров АО «Бухтарминская ГЭС» (далее – Программа) является обеспечение процедуры ознакомления новых членов Совета директоров с деятельностью АО «Бухтарминская ГЭС» (далее – Общество): с историей Общества, работой Общего собрания акционера, Совета директоров, Директор Общества, внутренними документами Общества, а также основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Общества.

2. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию данной Программы.

3. Члены Совета директоров Общества, избранные впервые, после своего назначения проходят Программу. В процессе введения в должность, члены Совета директоров Общества знакомятся со своими правами и обязанностями, ключевыми аспектами деятельности и документами Общества, в том числе, связанными с наибольшими рисками.

4. Знакомство с Обществом, составом акционеров, Советом директоров, Директором:

1) индивидуальные встречи с Председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров для введения в курс дела и обсуждения особенностей работы, других вопросов;

2) встречи с Директором, руководителями структурных подразделений Общества, и при необходимости с внешними консультантами;

3) встречи и регулярное взаимодействие с Корпоративным секретарем/лицом;

4) встречи с представителями акционера, владеющего всеми простыми голосующими акциями Общества, для ознакомления с политикой акционера, в частности с политикой вознаграждения, аудита и т.д.;

5) посещение Общества.

Корпоративный секретарь ответственен за организацию ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с лицами, перечисленными в настоящем пункте.

5. Предоставление информации:

1) о практике корпоративного управления Общества, в том числе:

a) о порядке взаимодействия органов Общества, правилах и процедурах их работы;

b) о принципах раскрытия информации;

c) о кадровой политике и т.д.

2) о Совете директоров, в том числе:

- a) компетенции Совета директоров:
 - общая характеристика;
 - компетенция в области общего и стратегического руководства деятельностью Общества;
 - компетенция в области обеспечения прав акционеров;
 - компетенция в области управления активами;
 - компетенция в области раскрытия информации и обеспечения прозрачности;
- b) обязанности вновь избранного члена Совета директоров;
- c) порядок работы Совета директоров;
- d) права, обязанности и ответственность членов Совета директоров;
- e) этические и культурные нормы работы Совета директоров;
- f) размер и условия выплаты вознаграждений и/или компенсаций членам Совета директоров;

3) об Обществе – его прошлых и текущих финансовых результатах, стратегии, сильных и слабых сторонах. При этом член Совета директоров должен получить четкое представление о том, как работает Общество и каковы в действительности текущее положение дел и перспективы развития;

4) об энергетической отрасли Казахстана, в которой работает Общество, и его конкурентной позиции;

5) иная информация по требованию вновь избранного члена Совета директоров.

6. Корпоративный секретарь обеспечивает предоставление презентационных материалов, копий нормативных правовых актов, устава и иных документов, регулирующих деятельность Общества и его органов вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о его избрании. Примерный перечень документов, предоставляемых вновь избранному члену Совета директоров, указан в Приложении 1 к настоящей Программе.

7. Правление предоставляет Корпоративному секретарю по запросу последнего все необходимые документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

8. Корпоративный секретарь, и в случае необходимости заинтересованные структурные подразделения Общества, обязаны давать разъяснения вновь избранным членам Совета директоров о действующих в Обществе правилах, предоставлять информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документах и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

9. Корпоративный секретарь на регулярной основе (как минимум, раз в год) повторно проводить процедуру введения в должность для всех директоров в части обновления информации, представленную членам Совета директоров в соответствии с Приложением 1 к настоящей Программе.

10. В целях мониторинга организации прохождения Программы, т.е. фактического прохождения всеми вновь избранными членами Совета директоров Программы, члены Совета директоров после ее прохождения должны направить Корпоративному секретарю письмо-подтверждение о прохождении Программы, а также вправе направить свои отзывы о процессе прохождения данной программы (Приложение 2 к настоящей Программе). Результаты мониторинга и отзывы о

прохождении программы могут учитываться при оценке деятельности Корпоративного секретаря.

11. Сроки прохождения программы введения в должность:

а) в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения об избрании члена Совета директоров;

б) для подпунктов 4) и 5) пункта 4 настоящей Программы – в течение 6 (шести) месяцев со дня принятия решения об избрании члена Совета директоров;

с) на регулярной основе повторное прохождение процедуры вступления в должность, согласно пункту 9 Программы – не менее, чем один раз в год.

**Приложение 1
к Программе введения в должность для вновь
избранных членов Совета директоров
АО «Бухтарминская ГЭС»**

Перечень документов, предоставляемых членам Совета директоров:

| № 1 | Необходимая информация 2 | Источник 3 |
|----------------------------|--|---|
| Об Обществе | | |
| 1 | Статус Общества | Законы Республики Казахстан: «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», «Об электроэнергетике», Устав, Проспект выпуска акций |
| 2 | Текущее положение, перспективы развития Общества | Долгосрочная стратегия развития Общества, План развития, отчеты внешних аналитиков и аудиторов, отчеты об итогах деятельности за последние 3 года |
| 3 | Финансовое положение | Финансовая отчетность (за последние 3 года), отчеты внешних аудиторов за последние 3 год |
| 4 | Раскрытие информации | Закон, Информационная политика Общества, Правила подготовки и размещения информационных материалов на web-сайте Общества, Регламент раскрытия информации Общества |
| Об органах Общества | | |
| 5 | Компетенция органов и порядок взаимодействия между ними | Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о директоре, Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, Кодекс деловой этики |
| 6 | Общее собрание акционеров | Устав, Кодекс |
| 7 | Совет директоров: структура, компетенция, порядок работы Совета директоров и его комитетов | Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие |
| 8 | Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров | Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положения о комитетах Совета директоров, Положение о корпоративном секретаре, план (график) работы Совета директоров на текущий год/полугодие, Трудовой кодекс Республики Казахстан, |
| 9 | Состав Совета директоров | Краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров в составе комитетов Совета директоров |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|--|
| 10 | Исполнительный орган: организационная структура, компетенция, порядок работы | Закон, Устав, Положение о директоре, организационная структура Общества, место нахождения исполнительного органа, краткая биография Директора, список руководителей структурных подразделений, координаты указанных лиц (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета), телефонный справочник |
| 11 | Корпоративный секретарь | Закон, Устав, Кодекс, Положение о Совете директоров, Положение о корпоративном секретаре, координаты (номер телефона, электронный адрес) |
| 12 | Омбудсмен | Устав, Кодекс, Положение об Омбудсмене, координаты (номер телефона, электронный адрес) |
| 13 | Другие данные | |

Примечание:

1. Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.

2. По каждому пункту графы 2 «Необходимая информация» вновь избранному члену Совета директоров указываются соответствующий раздел, норма Источника информации.

3.Используемые сокращения по тексту:

Закон – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»

Общество – АО «Бухтарминская ГЭС»

Кодекс – Кодекс корпоративного управления юридических лиц, 100% голосующих акций (долей участия) которых принадлежит АО «Самрук-Энерго»

Устав – Устав АО «Бухтарминская ГЭС»

**Приложение 2
к Программе введения в должность для вновь
избранных членов Совета директоров
АО «Бухтарминская ГЭС»**

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____, член Совета директоров АО «Бухтарминская ГЭС» настоящим подтверждаю, что прошел/прошла Программу введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров в полном объеме. Претензий по организации прохождения не имею (имею следующие...).

Подпись

Дата
